
ARBEIDSREGLEMENT

OCMW WAREGEM

Serviceflats en Thuiszorgdiensten

WERKGEVER
HOOFDZETEL
TELEFOON

OCMW WAREGEM
Schakelstraat 41 – 8790 Waregem
056/62.98.11

Inhoud

HOOFDSTUK I	Algemene voorwaarden.....	3
HOOFDSTUK II	Tewerkstelling.....	4
HOOFDSTUK III	Verloven en afwezigheden	6
HOOFDSTUK IV	Afwezigheid door ziekte of ongeval.....	8
HOOFDSTUK V	Loon en vergoedingen	10
HOOFDSTUK VI	Veiligheid, hygiëne en gezondheid	12
HOOFDSTUK VII	Maatregelen en procedures ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk (KB van 10 april 2014, wet welzijn van 4 augustus 1996)	15
HOOFDSTUK VIII	Gedragcode voor het gebruik van e-mail, internet en vertrouwelijke gegevens 19	
HOOFDSTUK IX	Tuchtmaatregelen.....	25
HOOFDSTUK X	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst.....	26
HOOFDSTUK XI	Occasioneel werken op afstand	28
HOOFDSTUK XII	Slotbepalingen	28
BIJLAGE I	Uurroosters	29
BIJLAGE II	Vergoeding voor bijzondere prestaties.....	34
BIJLAGE III	Omstandigheidsverlof.....	35
BIJLAGE IV	Procedure rond alcohol en andere verdovende middelen.....	37
BIJLAGE V	Belangrijke contacten	41
BIJLAGE VI	Verzoek om gezondheidstoezicht voor werknemer.....	42
BIJLAGE VII	Reglement voor het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel en aanverwante communicatiemiddelen.....	43
<i>BIJLAGE VIII</i>	<i>Policy telewerk.....</i>	<i>45</i>

HOOFDSTUK I Algemene voorwaarden

Art 1. Toepassingsgebied

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle statutaire en contractuele medewerkers tewerkgesteld in volgende voorzieningen van het OCMW Waregem: serviceflats, thuiszorgdiensten en lokaal dienstencentrum

Art 2. Verbintenis

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht dit reglement, waarvan de medewerker bij indiensttreding een exemplaar ontvangt, te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

HOOFDSTUK II Tewerkstelling

Art 3. Aard van het overeengekomen werk

De medewerker dient het werk uit te voeren zoals is overeengekomen bij de aanwerving.

Hij/zij verklaart zich daarenboven bereid tijdelijk andere arbeid te verrichten wanneer de werkgever of zijn aangestelde hem dit vraagt met het oog op de goede gang van zaken en voor zover dit in overeenstemming is met zijn lichamelijke of geestelijke geschiktheid.

Voor dit tijdelijk ander werk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de medewerker voor zijn gewoon werk ontvangt; in geval van een hoger gekwalificeerde taak zullen de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing zijn.

Art 4. Leiding en toezicht

De OCMW-secretaris is hoofd van het personeel en staat in voor de algemene leiding van de diensten van het OCMW.

De directie en diensthoofden zijn verantwoordelijk voor de correcte toepassing van het arbeidsreglement, de controle op aanwezigheid, de werkverdeling, het geleverde werk, het gebruik en bezit van alcohol en andere verdovende middelen, het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en hygiëne.

Bij vermoeden van diefstal of alcoholgebruik tijdens het werk kan de werkgever de medewerkers verzoeken om o. a. hun persoonlijke eigendommen (tassen, boekentassen, auto, ...) kledkastjes, gereedschapskoffer en wagen te openen in het bijzijn van getuigen.

Deze controle dient te gebeuren binnen de wettelijke regels ter bescherming van het privé-leven.

Art 5. Beroepsgeheim

De medewerker zal het beroepsgeheim respecteren en discreet omgaan met gegevens over bewoners, cliënten, familie, leveranciers, bezoekers en collega's. Alle medewerkers erkennen hiertoe de deontologische code.

Art 6. Arbeidsmiddelen

De medewerker is verplicht de ter beschikking gestelde werkmiddelen met de nodige zorg te behandelen. Het is verboden werkmiddelen privé te gebruiken.

Art 7. Persoonlijke voorwerpen

Persoonlijke voorwerpen moeten op de daarvoor aangewezen plaatsen worden bewaard.

De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de beschadiging of diefstal van voorwerpen die de werknemers toebehoren.

Art 8. Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week of gemiddeld 7,6 uur (7 uur 36 minuten) per dag voor een voltijdse betrekking. Deeltijdsen werken een afgeleide hiervan.

De medewerkers moeten – indien van toepassing – op het aanvangsuur in arbeidskledij aanwezig zijn op de dienst waar zij hun werk verrichten en zij zijn verplicht te werken tot het einduur.

Art 9. Uurroosters

De arbeidsregelingen worden per dienst of instelling vastgelegd door het diensthoofd, en zijn bindend voor alle medewerkers die onder de betreffende dienst vallen. De werkregelingen worden minimum 1 week op voorhand aan de betrokken medewerkers bekend gemaakt.

De gewerkte uren worden bijgehouden overeenkomstig de afspraken op de dienst en onder toezicht van het diensthoofd.

De verschillende geldende uurroosters zijn terug te vinden in bijlage 1.

Art 10. Weekend- en nachtwerk

In de diensten waar de aard van het uit te voeren werk het vereist, zullen de medewerkers volgens een vooraf opgesteld systeem werken in het weekend, tijdens de nacht en/of op feestdagen. Deze prestaties geven recht op onbetaalde inhaalrust.

Daarenboven geven onregelmatige prestaties recht op een bijkomende vergoeding die wordt bepaald in de rechtspositieregeling (zie ook bijlage 2).

Art 11. Buitengewone prestaties

Indien daartoe geldige redenen bestaan, kunnen binnen de wettelijke grenzen op ieder ogenblik medewerkers worden opgeroepen om prestaties te leveren buiten de diensturen en op rustdagen. Niemand mag zich zonder gegronde redenen aan deze oproep onttrekken. Behoudens in geval van overmacht zullen de medewerkers tenminste 24u vooraf individueel van die oproep in kennis gesteld worden.

Art 12. Werkoverleg

Voor de medewerkers die geen dienst hebben, komt de duur van de aanwezigheid op het werkoverleg in aanmerking voor de berekening van het compensatieverlof.

Art 13. Schafttijd

Er is een schafttijd voorzien van 1 X 15 minuten per dag, in de voor- of namiddag, overeenkomstig de dienstregeling. De schafttijd wordt genomen op de plaats waar men aan het werk is. De schafttijd wordt gelijkgesteld met arbeidstijd. De verantwoordelijke van de dienst bepaalt, afhankelijk van de dagplanning wanneer de schafttijd wordt genomen.

Voor de medewerkers van de poetsdienst is er schafttijd in de voor- én namiddag.

Art 14. Telewerk

De mogelijkheid bestaat om deels te werken op afstand. Deze gunst wordt toegestaan onder de voorwaarden uitgelegd in bijlage 8 "policy telewerk" van dit reglement.

HOOFDSTUK III Verloven en afwezigheden

Art 15. Algemene bepaling

Iedere medewerker die om redenen onafhankelijk van zijn wil verhinderd is om op tijd op het werk te komen, moet zo snel mogelijk zijn diensthoofd, directie of bij afwezigheid de personeelsdienst verwittigen van de duur van zijn vertraging of van zijn afwezigheid.

Art 16. Uitzonderlijke afwezigheden

Iedere medewerker die voor het einde van de arbeidsdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daarvoor vooraf toelating vragen aan zijn diensthoofd/directie.

De niet gewettigde afwezigheden of de afwezigheden om persoonlijke redenen, zullen niet als arbeidsduur worden gerekend.

Zijn niet toegelaten tijdens de werkuren en op de werkplaats, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd/directie:

- consultatie en behandelingen
- persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken

Art 17. Jaarlijkse vakantie¹

Een voltijdse medewerker met volledige verlofrechten heeft recht op 26 dagen jaarlijkse vakantie. Voor vastbenoemde medewerkers wordt het aantal dagen jaarlijkse vakantie bepaald op basis van de prestaties van het vakantiejaar (huidig jaar), voor contractuele medewerkers is dit op basis van de prestaties van het vakantiedienstjaar (jaar voorafgaand aan het vakantiejaar)

De hoofdvakantie moet aangevraagd worden via de directie of verantwoordelijke voor eind februari. De medewerker moet binnen de maand in kennis gesteld worden of de aanvraag werd goedgekeurd. De hoofdvakantie moet minimaal 14 kalenderdagen of twee maal één week omvatten. De overige vakantiedagen moeten minimum 5 werkdagen op voorhand aangevraagd worden.

Art 18. Waregem Koerse

Medewerkers krijgen een dag dienstvrijstelling op de dag van Waregem Koerse. Medewerkers in continu-diensten krijgen hiervoor één dag volgens hun tewerkstellingsequivalent.

Art 19. Feestdagen

¹ Het aantal dagen jaarlijkse vakantie en feestdagen zijn geldig voor alle medewerkers die in dienst kwamen na 31.12.2010.

Het personeelslid heeft recht op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of zondag wordt een vervangingsdag vastgelegd. Indien er geen vervangingsdag wordt bepaald in de jaarlijkse vakantieregeling wordt de dag vervangen volgens het tewerkstellingsequivalent van de medewerker

Een personeelslid dat moet werken op een feestdag kan de op de feestdag gepresteerde uren op een andere dag opnemen.

Deeltijdse medewerkers met een vast uurrooster hebben geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid volgens zijn normale arbeidsregeling niet moet werken.

Art 20. Jaarlijkse vakantieregeling

De raad beslist jaarlijks na syndicaal overleg op welke wijze en volgens welke modaliteiten de jaarlijkse vakantie en de vervangingsdagen van betaalde feestdagen die in het weekend vallen, dienen opgenomen te worden.

Art 21. Omstandigheidsverlof

De medewerker heeft het recht op afwezigheid met behoud van loon voor omstandigheidsverlof. Bijlage 3 bepaalt de omstandigheden en de duur van de afwezigheden.

Om een beroep te doen op omstandigheidsverlof moet de medewerker een bewijs van de gebeurtenis bezorgen aan de personeelsdienst.

HOOFDSTUK IV Afwezigheid door ziekte of ongeval

Art 22. Verwittiging

De medewerker die om reden van ziekte of ongeval niet kan werken, moet zonder uitstel en in elk geval voor aanvang van de werktijd, het diensthoofd of zijn collega-verantwoordelijke (of de personeelsdienst bij afwezigheid) TELEFONISCH verwittigen.

Indien bij het eerste telefonische contact nog geen duur van afwezigheid kan doorgeven worden, moet dit opnieuw telefonisch gemeld worden aan de direct leidinggevende.

Art 23. Medisch attest

De medewerker moet binnen de 48 uur na het begin van de arbeidsongeschiktheid een medisch attest overmaken aan de personeelsdienst (per post, e-mail, afgifte, fax). Ook voor een afwezigheid van één dag is een doktersattest vereist.

Indien het medisch attest wordt verstuurd, wordt de poststempel in aanmerking genomen voor het bepalen van de hierboven vermelde grens van 48 uur. In dit geval moet het diensthoofd telefonisch op de hoogte gebracht worden van de voorziene duur van de afwezigheid.

ELKE AFWEZIGHEID ZONDER VERWITTIGING EN/OF NIET GEDEKT DOOR EEN MEDISCH ATTEST WORDT ALS EEN ONWETTIGE AFWEZIGHEID BESCHOUWD.

Voor een dergelijke periode zal geen loon worden betaald. Wordt het geneeskundig getuigschrift niet tijdig overgemaakt, dan heeft de medewerker geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Bij ziekte is de gelijkgestelde tijd gelijk aan de effectief te werken uren zoals bepaald op het uurrooster.

Art 24. Verlenging of herstart

Bij verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de medewerker zijn diensthoofd zo vroeg mogelijk, en ten één werkdag voor de voorziene werkhervatting, verwittigen. Bij afwezigheid langer dan 4 weken moet de medewerker bij herstart of verlening ten laatste 3 werkdagen vóór de voorziende startdatum de leidinggevende telefonisch verwittigen.

Het medisch attest moet binnen de 48 uur worden bezorgd aan de personeelsdienst.

Art 25. Werkverlating

Indien de medewerker in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verder zetten omwille van ziekte of ongeval, moet hij de werkgever of zijn aangestelde hiervan onmiddellijk in kennis stellen.

Voor een dergelijke afwezigheid is geen doktersattest vereist.

De medewerker moet zijn diensthoofd (of collega-verantwoordelijke) verwittigen in een persoonlijk gesprek en het formulier “werkverlating de dag zelf” invullen.

Art 26. Herval

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de medewerker ertoe verzocht op het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

Art 27. Controle

Elke arbeidsongeschikte medewerker is verplicht zich aan de controle van een door de werkgever gemachtigd en betaald geneesheer te onderwerpen.

De controle gebeurt automatisch vanaf de 5^{de} ziekteperiode per 12 maanden.

In geval een controle doorgaat, gaat de medewerker op kabinet bij de controlearts.

Indien een medewerker de medische controle op afwezigheid wegens ziekte op één of andere wijze verhindert wordt dit voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn. De raad kan een sanctie bepalen voor de betrokken medewerker.

Verschillen de door de werkgever aangeduide en de behandelende geneesheer van mening omtrent het bestaan van een arbeidsongeschiktheid, dan aanvaarden zowel de werkgever als de medewerker dat een definitieve uitspraak wordt gedaan door een onafhankelijke geneesheer aangeduid in gemeenschappelijk overleg tussen de voormelde geneesheer of tussen werkgever en medewerker;

- beide partijen zullen zich onherroepelijk naar de beslissing van de expert schikken;
- de kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Art 28. Werkhervatting

Na de periode van arbeidsongeschiktheid kan de werkgever de medewerker naar de arbeidsgeneesheer sturen om zijn arbeidsgeschiktheid te laten controleren.

Na een periode van arbeidsongeschiktheid van 4 weken of meer moet de medewerker voorafgaand aan de werkherhvatting een bezoek brengen aan de arbeidsgeneesheer.

Het bezoek voorafgaand aan de werkherhvatting vindt plaats binnen een termijn van acht kalenderdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag.

Wanneer de medewerker herstelt na meer dan 1 maand arbeidsongeschiktheid, vindt een werkherhvattingsgesprek met de direct leidinggevende plaats. Zo kunnen afspraken gemaakt worden om de herstart vlot te laten verlopen.

Wanneer de medewerker herstelt na een 4^e maal of meer afwezigheid wegens ziekte, vindt een verzuimgesprek plaats met de direct leidinggevende. Bedoeling is om te luisteren en waar mogelijk afspraken te maken om verdere afwezigheid te vermijden. Het is een formeel gesprek met schriftelijke neerslag.

HOOFDSTUK V Loon en vergoedingen

Art 29. Bepaling van het loon

Het loon wordt berekend aan de hand van de weddenschalen bepaald in de rechtspositieregeling.

Art 30. Uitbetaling van het loon

De uitbetaling van het loon gebeurt overeenkomstig de wet van 12.04.1965 betreffende de bescherming van het loon.

Alle medewerkers worden maandelijks uitbetaald op een rekening bij een financiële instelling naar keuze van de medewerker, die verplicht is het bankrekeningnummer mee te delen aan de personeelsdienst.

Het loon wordt maandelijks uitbetaald uiterlijk de derde werkdag van de maand, voor de vastbenoemden van de lopende maand, voor de niet-vastbenoemden van de maand na prestaties.

Art 31. Klachten bij de loonberekening

Indien bij de berekening van het loon een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonberekening een regularisatie door te voeren.

De medewerker verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. Afhoudingen van het loon worden verricht met naleving van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der medewerkers en de verjaringsregels van het burgerlijk wetboek..

In geval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de medewerker.

Art 32. Waarborg sleutels en badge

Bij verlies van een originele sleutel of badge door een medewerker wordt een bedrag van 5 euro op het loon ingehouden.

Art 33. Persoonsgegevens

De medewerkers verstrekken aan de werkgever zodra mogelijk alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen.

Zij zullen spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adresverandering en elke wijziging van burgerlijke stand of gezinslast.

Art 34. Maaltijdcheques

De medewerkers hebben recht op maaltijdcheques zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Art 35. Hospitalisatieverzekering

Onder de voorwaarden bepaald in de rechtspositieregeling kunnen medewerkers en hun gezinsleden tegen een voordelig tarief aansluiten bij de hospitalisatieverzekering van Ethias.

Alle personeelsleden die een contract hebben van onbepaalde duur of die meer dan één jaar ononderbroken in dienst zijn, hebben recht op een *gratis* hospitalisatieverzekering.

HOOFDSTUK VI Veiligheid, hygiëne en gezondheid

Art 36. Algemene veiligheid

Overeenkomstig de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de uitvoeringsbesluiten, hebben alle personeelsleden recht op welzijn op het werk.

De algemene instructies, procedures ...,alsook de specifieke veiligheidsinstructies en noodprocedures m.b.t. preventie en bescherming op het werk zijn te consulteren op Sharepoint, en/of in de omgeving van de machines/installaties waarop ze betrekking hebben.

De toezichthoudende personeelsleden hebben de plicht, elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau, om het beleid van het OCMW WAREGEM met betrekking tot het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk uit te voeren .

De medewerkers worden geacht mee te werken aan een optimale veiligheidscultuur binnen hun team, enerzijds door het uitvoeren van de richtlijnen inzake welzijn op het werk. Anderzijds door proactief mee te denken.

Zij kunnen zich hierover informeren bij hun directe chef en/of bij de interne dienst voor preventie en bescherming.

De bijzondere voorschriften die door de medewerkers in acht moeten genomen worden, zullen hen, telkens als het vereist is, ter kennis worden gebracht.

Art 37. Verplichte veiligheidsmaatregelen

De medewerkers zijn inzake veiligheid verplicht:

- vooraleer aan hun taak te beginnen na te gaan of ze beschikken over alle relevante veiligheidsinformatie , zelf na te denken over de mogelijke risico's voor hen of hun collega's en de noodzakelijke beschermingsmaatregelen te nemen, of zich hierover te informeren.
- alle beschermingsmiddelen die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften. Mochten die beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet de medewerker erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.
- alle gevaren en omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, onmiddellijk te signaleren aan rechtstreeks leidinggevende, die onmiddellijk de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte brengt, of de eerste maatregelen treft ter voorkoming van ongevallen.
- alle gereedschappen die in slechte staat verkeren aan het toezichthoudend personeel over te maken of hen over de gebreken ervan in te lichten en alle gereedschappen met de grootste zorg te behandelen.

Art 38. Brandpreventie

Rekening houdend met de aard van de dienst zijn de medewerkers tevens verplicht alle getroffen maatregelen ter voorkoming van brand en paniek te eerbiedigen en de daartoe voorziene installaties in goede staat te behouden.

Het is niet toegelaten enige wijziging uit te voeren die de goede werking van het systeem zou beletten.

Art 39. Werkkledij

De medewerkers zijn verplicht tijdens de diensturen de werkkledij en het aangepast schoeisel te dragen indien dit door de directie ter beschikking wordt gesteld en worden geacht daar zorg voor te dragen. De werkkledij mag niet meegenomen worden naar huis en wordt door de werkgever onderhouden.

Medewerkers die geen aangepast schoeisel ter beschikking hebben dienen bij het uitvoeren van risico houdende taken een type schoeisel te dragen dat minstens aan volgende eisen voldoet: lage hak en bij voorkeur gesloten en antislip.

Art 40. Medisch toezicht

De medewerkers ondergaan een geneeskundig onderzoek voor indiensttreding. De medewerkers moeten zich daarenboven onderwerpen aan de geneeskundige onderzoeken die verplicht worden gesteld in uitvoering van de wettelijke en reglementaire onderrichtingen op de arbeidsbescherming.

Een medewerker kan steeds om rechtstreekse en discrete toegang tot de arbeidsgeneesheer verzoeken via IDEWE (051 /27 29 29) of via een eenvoudig aanvraag bij personeelsdienst (056/629 851).

Art 41. Arbeidsongevallen

Een arbeidsongeval of ongeval op weg van of naar het werk moet onmiddellijk aan de directie worden meegedeeld, die onmiddellijk de interne dienst voor preventie en bescherming en de personeelsdienst op de hoogte brengt.

Voor elk arbeidsongeval wordt aangifte gedaan via de personeelsdienst.

Art 42. EHBO

In de OCMW-instellingen zijn op verschillende plaatsen EHBO-koffers aanwezig:

- Administratief centrum: onthaal
- Technische dienst: werkplaats



Deze koffers en de locaties zijn ter plaatse aangeduid met een pictogram hulpverlening

Een medewerker die tijdens de dienst een wonde heeft opgelopen, hoe onbeduidend ook, is verplicht deze te laten verzorgen bij een aanwezige EHBO medewerker.

Bovendien is er een verplichte registratie door medewerker, van alle incidenten (lichte arbeidsongevallen) die geen werkverlet, met zich meebrachten (Het KB van 9 maart 2014).

Meer informatie rond EHBO en registratie lichte arbeidsongevallen is terug te vinden in de EHBO-procedure en de procedure arbeidsongevallen.

Art 43. Alcohol en andere verdovende middelen

Het is de medewerker verboden tijdens de diensttijd alcohol of andere verdovende middelen te gebruiken of zich op het werk aan te dienen onder invloed ervan.

Met toestemming en medewerking van de werkgever kan op het gebruik van alcohol een uitzondering worden toegestaan, dit naar aanleiding van speciale gebeurtenissen.

Bij acute of chronische probleemsituaties waarbij een verband met alcohol of andere verdovende middelen wordt vermoed wordt de procedure in bijlage 4 toegepast.

Art 44. Roken

In alle voorzieningen en dienstvoertuigen geldt voor alle medewerkers een algemeen rookverbod.

Art 45. Gebruik van maaltijden

Maaltijden worden uitsluitend gebruikt in de daartoe bestemde lokalen.

HOOFDSTUK VII Maatregelen en procedures ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk (KB van 10 april 2014, wet welzijn van 4 augustus 1996)

Art 46. Beleidsverklaring

Dit onderdeel van het arbeidsreglement heeft tot doel medewerkers te beschermen tegen psychosociale belasting op het werk en bij te dragen tot het algemeen welzijn van de medewerkers.

Hieronder vallen:

- ongewenst grensoverschrijdend gedrag (OGGW), onder andere: geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag, discriminatie, conflicten....
- stress en burn-out ...

Als werkgever willen wij de psychosociale belasting door het werk, preventief aanpakken door middel van risicoanalyses, detectie door leidinggevenden, laagdrempelige meldingssystemen, interne vertrouwenspersonen, en het aanduiden van een externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Dit gebeurt op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties, zowel op individueel als op collectief vlak.

Zo willen wij de schadelijke gevolgen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van onze medewerkers elimineren of beperken, mede door te waken over de tijdige afhandeling van de preventiemaatregelen.

Grensoverschrijdend geweld, pesterijen, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. Op alle personeelsleden, werkgever en leidinggevenden, rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de medewerkers wordt geëerbiedigd.

De medewerkers zullen bijgevolg op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid in het kader van de bescherming van medewerkers tegen geweld, pesterijen, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk tegenover hun meerderen, hun collega's en ondergeschikten, evenals tegenover de gebruikers van hun diensten en alle personen met wie ze in de uitvoering van hun werk in contact komen. Ook zullen ze zich onthouden van elke vorm van misbruik van de klachtenprocedure.

Medewerkers van andere bedrijven die worden tewerkgesteld in ons bedrijf, vallen eveneens onder deze bepalingen.

Art 47. Contactpersonen / vertrouwenspersonen

Vertrouwenspersonen:

- Sonia Quintyn, kwaliteitscoördinator De Meers: 056/62.99.82 – sonia.quintyn@ocmw.waregem.be (vertrouwenspersoon)
- Paul Vanden Broecke, maatschappelijk werker extramurale dienst: 056/61.34.78 – paul.vandenbroecke@ocmw.waregem.be (vertrouwenspersoon)

Informatie en doorwijzing:

- Luc Nuytens, Preventieadviseur arbeidsveiligheid en welzijn: 056/62.98.88 of 0496/ 16 49 66 – luc.nuytens@ocmw.waregem.be

Art 48. Externe contactpersonen

In regio West-Vlaanderen zijn volgende IDEWE-preventieadviseurs werkzaam:

- Tine Lepoutre
- Kim Oudermans
- Stefanie Versaevel
- Tinneke Vanyzere

De psychologen zijn beschikbaar: telefonisch via het IDEWE-secretariaat 056/27 29 29 of via email psychosociale.roeselare@idewe.be

Art 49. Definities

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige voorschriften.

Geweld: elke feitelijkheid waarbij een medewerker of ander persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst en grensoverschrijdend gedrag op het werk (OGGW): verzamelnaam voor 3 soorten ontoelaatbaar gedrag:

- pesterijen;
- geweld;
- ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art 50. Procedure

Toepasselijke wetgeving:

- Hoofdstuk Vbis van de Wet Welzijn op het werk van 4 augustus 1996, zoals aangevuld door de wet van 28 februari 2014, *BS* 28 april 2014. Concreet: art. 32/1 tot en met 32vicies.
- Wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, wat de gerechtelijke procedures betreft, *BS* 28 april 2014. Deze wet gaat over de bevoegdheid van de arbeidsrechtbanken
- KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, *BS* 28 april 2014.

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures:

- (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie;
- (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

➤ *Informele Procedure:*

De informele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer die het verzoek heeft ingediend samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten op informele wijze zoekt naar een oplossing.

Dit kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever/leidinggevende verlopen, zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen op vraag van de werknemer:

- Gesprekken voeren met de werknemer (dit omvat het onthalen van de werknemer, het actief luisteren naar zijn problematiek en eventueel het verstrekken van een advies);
- Intervenieren bij een andere persoon van de onderneming (b.v. een lid van de hiërarchische lijn);
- Een verzoening trachten te bereiken met de perso(o)n(en) waarmee de werknemer een probleem heeft (wanneer het over een relationeel probleem gaat).

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document.

➤ *Formele procedure:*

De formele psychosociale interventie: Wanneer de werknemer geen informele psychosociale interventie wenst of wanneer de deze interventie niet tot een resultaat leidt, kan hij een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

In dit geval richt een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure (via PAPS), tot de werkgever en vraagt hem om tussen te komen bij een psychosociaal risico.

De essentie van de formele interventie van de PAPS: de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse inlichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.

Bij pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.

De volledige interne procedure "09PRC-08 Psychosociaal welzijn op het werk": met name vanaf contactname, het verzoek tot psychosociale interventie en verdere afhandeling, is beschikbaar voor iedereen op onze sharepoint omgeving onder het proces veiligheid, of is op eenvoudige aanvraag verkrijgbaar.

HOOFDSTUK VIII Gedragscode voor het gebruik van e-mail, internet en vertrouwelijke gegevens

Art 51. Algemene bepalingen

OCMW Waregem stelt aan haar medewerkers een toegang tot het Internet en één of meerdere e-mailadressen ter beschikking.

Hiermee willen we de communicatie binnen het bestuur en met derden bevorderen. OCMW Waregem wil dan ook het gebruik van deze technologieën bevorderen.

De medewerkers die deze technologieën ter beschikking krijgen worden verondersteld deze te gebruiken op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze.

OCMW Waregem doet een beroep op het gezond verstand van haar personeel bij het gebruik van Internet en elektronische post. In de meeste gevallen zal dit volstaan om uit te maken wat het juiste en redelijke gebruik van Internet en elektronische post is. Bovendien leggen we een aantal interne afspraken vast om het gebruik van Internet en e-mail binnen OCMW Waregem vlot en efficiënt te laten verlopen.

Art 52. Persoonlijke identificatie

Iedereen die gebruik maakt van Internet en elektronische post moet persoonlijk identificeerbaar zijn:

- Iedere gebruiker krijgt hiervoor een persoonlijke gebruikersnaam van het bestuur en kiest zelf een paswoord. Het is aanbevolen om paswoorden te maken met minstens 8 karakters en liefst een combinatie van letters, cijfers en tekens. Gebruik ook geen voor de hand liggende paswoorden (naam kind/hond/hobby's).
- Er zal op geregelde tijdstippen gevraagd worden om dit paswoord te wijzigen
- Het is de medewerker niet toegestaan zijn persoonlijke toegangsidentificatie ter beschikking te stellen van derden, het paswoord dient dus geheim te blijven
- De medewerker is verantwoordelijk voor het gebruik dat van zijn persoonlijke toegangsidentificatie wordt gemaakt.
- De medewerker dient maatregelen te treffen ter voorkoming van bekendwording aan derden van zijn persoonlijke toegangsidentificatie.
- De medewerker dient bij vaststelling van misbruik van zijn persoonlijke toegangsidentificatie de dienst informatica hiervan onmiddellijk in kennis te stellen

Art 53. Richtlijnen voor het gebruik van e-mail

Ieder extern bericht moet steeds voorzien zijn van de standaard clausule betreffende aansprakelijkheid ("disclaimer") en visuele handtekening. Deze handtekening en disclaimer moeten de volgende vermeldingen bevatten:

Voornaam Naam

Functie

Schakelstraat 41

8790 Waregem

Tel: rechtstreeks nummer

<mailto:voornaam.naam@ocmw.waregem.be>

website: www.ocmwwaregem.be

Dit elektronisch bericht is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor de bestemming. Indien u niet de geadresseerde bent, dan is het openen, kopiëren en distribueren verboden. Elke e-mail van het OCMW van Waregem is uitsluitend informatief en brengt geen verbintenis tot stand. Dit kan enkel via de klassieke briefwisseling ondertekend door voorzitter en secretaris.

Bijlagen aan e-mails worden uitsluitend gemaakt met software goedgekeurd door de systeemverantwoordelijke. Indien er geen compatibele software gebruikt wordt, dient er gebruik gemaakt te worden van andere communicatiemiddelen (post, fax).

Op iedere pc moet steeds de antivirusdetectiesoftware geactiveerd zijn.

Het gebruik van e-mail is in principe enkel professioneel. Een beperkt en occasioneel privégebruik is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit in het bestuur. De medewerker die gebruik maakt van deze mogelijkheid dient in zijn bericht de disclaimer in te voegen, net als bij professioneel gebruik.

Als privégebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht. OCMW Waregem kan altijd het privégebruik inperken, bijvoorbeeld als de medewerker deze code of de instructies niet naleeft.

Om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen wordt aan alle medewerkers gevraagd één collega aan te duiden die alleen-lezen toegang krijgt tot zijn/haar postvak.

Medewerkers die voor meer dan 2 dagen afwezig zijn schakelen hun afwezigheidsassistent in, daarin wordt duidelijk verwezen naar een vervangende collega met vermelding van telefoonnummer en emailadres. Indien de afwezigheidsassistent niet werd ingeschakeld en het postvak is niet gedeeld, zal de systeemverantwoordelijke een afwezigheidsassistent instellen, hiervoor worden gebruikersnaam en wachtwoord gereset.

Alle medewerkers die beschikking hebben over outlook dienen hun aan- en afwezigheden bij te houden in de outlookagenda.

Art 54. Richtlijnen voor het gebruik van internet

De toegang tot Internet tijdens de diensturen is in principe enkel voor professioneel gebruik. Een beperkt en occasioneel privégebruik buiten de diensturen is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit in het bestuur. De dienst informatica kan om veiligheidsredenen de toegang tot het Internet beperken.

Als privégebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht. OCMW Waregem kan altijd het privégebruik inperken, bijvoorbeeld als de medewerker deze code of de instructies niet naleeft.

Art 55. Verboden

Elk gebruik dat indruist tegen de essentie van deze code is verboden. Het is ook verboden te handelen in strijd met de instructies die de medewerker krijgt vanwege de secretaris of de door hem aangeduide persoon.

De volgende opsomming is niet limitatief:

Zijn uitdrukkelijk en absoluut verboden:

- Verspreiden of downloaden van gegevens in strijd met de auteursrechten
- Verspreiden, downloaden en installeren van software zonder uitdrukkelijke toestemming van de dienst informatica (zowel via Internet als via andere gegevensdragers zoals diskette, cd, dvd, usb-pen,...)
- Vertrouwelijke gegevens over de werkgever, cliënten, bewoners of medewerkers verspreiden, tenzij dit noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk
- Het rondsturen van berichten die kunnen beschouwd worden als een aantasting van iemands menselijke waardigheid. Berichten die door de bestemming kunnen ervaren worden als racistisch, discriminerend (op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap,...), seksueel intimiderend
- Het consulteren van erotische of pornografische sites, zelfs indien het gaat om wettelijke publicaties
- De deelname aan kettingbrieven
- Het doorsturen van berichten ("forwarding") zonder dat hiertoe een professionele noodzaak is
- Het doorsturen of downloaden van bestanden die groter zijn dan 5Mb, tenzij er uitdrukkelijke toestemming is van de systeemverantwoordelijke
- Deelnemen aan chatrooms, ... ongeacht het onderwerp waarover ze handelen.
- Deelname aan kansspelen
- Online tv kijken of radio beluisteren

Art 56. Kruispuntbank

Bepaalde gegevens worden opgevraagd via de Kruispuntbank voor Sociale Zekerheid. Medewerkers die dit doen en/of die deze gegevens raadplegen of verwerken zijn gebonden aan specifieke informatieveiligheidsvoorschriften.

a. Bewaring van vertrouwelijke gegevens

Voor de opslag van gevoelige informatie mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van de daarvoor voorziene netwerklocaties

Het gebruik van fysieke gegevensdragers voor de opslag van vertrouwelijke gegevens, zoals diskette's, cd's, usb-sticks, lokale of draagbare harddisks... is niet toegestaan. Enkel voor de back-upprocedure en indien het bestuur uitdrukkelijk de toestemming geeft om toch cliëntgegevens op een draagbare gegevensdrager te bewaren, kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en indien mogelijk ge-encrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn.

Voor cliëntgegevens in papieren dossiers wordt er gewerkt met een 'clean desk policy' en worden dossiers steeds terug veilig opgeborgen na gebruik. Afdrukken of kopies die niet langer nodig zijn voor de dienst, worden steeds adequaat versnipperd of vernietigd.

b. Consultatie van vertrouwelijke gegevens

De personen die gebruik maken van de KSZ toepassing mogen enkel de persoonsgegevens verzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie (artikel 23, eerste lid, Kruispuntbankwet).

OCMW-medewerkers zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen. (artikel 23, tweede lid, Kruispuntbankwet).

Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ wordt gelogd en bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden welke medewerker binnen het OCMW deze opvraging heeft gedaan.

Met de elektronische identiteitskaart, kan iedere burger opvragen wie er, al zij het onrechtstreeks op het niveau van de instelling, zijn gegevens heeft geconsulteerd. Kortom, er zal meer en meer controle hierop mogelijk zijn. Natuurlijk, als u kan verantwoorden dat u die gegevens nodig hebt gehad om bijvoorbeeld zijn of haar dossier samen te stellen, is er geen probleem.

(Het consulteren van het rijksregister of andere KSZ-stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is echter totaal onaanvaardbaar en kan gesanctioneerd worden.)

c. Mededeling van vertrouwelijke gegevens

Er wordt uitdrukkelijk bevestigd dat elke persoon die betrokken is bij de verzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens in het kader van de sociale zekerheid gebonden is door het beroepsgeheim (artikel 28 Kruispuntbankwet).

Als u een vraag krijgt naar gegevens omtrent een cliënt, geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of de aanvrager wel degelijk recht heeft op deze informatie. Vraag bijvoorbeeld het

telefoonnummer en zeg dat u, zodra u de gevraagde info hebt gevonden, wel terug contact zal opnemen. Dit geeft u meer tijd om u ervan te vergewissen of de persoon die de informatie opvraagt wel degelijk is wie hij/zij beweert te zijn. Bij enige twijfel kan u dan altijd eerst nog bij enkele collega's informeren.

Nog beter is het om enkel te antwoorden als de vraag officieel via fax , brief of e-mail aan het OCMW is gericht.

d. Schending

Personen die met een bedrieglijk opzet of teneinde schade te berokkenen, toegang hebben, of zich onrechtmatig toegang verschaft hebben tot sociale gegevens kunnen gesanctioneerd worden indien zij gegevens ingevoerd, beschadigd, uitgewist of gewijzigd hebben of indien zij de verwerking belemmerd of aangetast hebben.

e. Strafbepaling

Wordt geregeld in afdeling 2 : artikel 60 tot 71 van Kruispuntbankwet (inbreuken en strafbepalingen)

Art 57. Controle

OCMW Waregem respecteert de privacy van haar medewerkers. Toch zullen een aantal controlemaatregelen genomen worden. Dit gebeurt om 2 redenen:

- Om de goede werking van het netwerk te verzekeren
- Indien er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kan het e-mail - en internetgebruik van iedere medewerker aan een nader onderzoek onderworpen worden

OCMW Waregem zal in haar controles niet verder gaan dan noodzakelijk is voor het verwezenlijken van deze twee doelstellingen

De systeemverantwoordelijke zal alle nodige controlemaatregelen nemen die noodzakelijk zijn om de goede werking van de apparatuur te verzekeren. Dit kan een controle vergen van de verrichtingen van de medewerker op het Internet en het gebruik van e-mail.

In principe zullen deze gegevens niet ingekeken worden, vermits deze screening gebeurt door aangepaste software. Als zij zouden ingekeken worden, wordt de vertrouwelijkheid door de netwerkbeheerder gegarandeerd.

Indien er aanwijzingen zijn dat de medewerker de bepalingen van deze code niet naleeft, zullen echter uitzonderlijk verdergaande onderzoeksmaatregelen genomen worden. Alle gegevens en inhoud van berichten via e-mail en Internet kunnen onderworpen worden aan een onderzoek. Dit onderzoek gebeurt door de netwerkbeheerder en de veiligheidsconsulent op verzoek van de secretaris.

De medewerkers worden eraan herinnerd dat alle bestanden die opgeslagen zijn op de apparatuur van OCMW Waregem, geacht worden van professionele aard te zijn. Zij kunnen te allen tijde door de netwerkbeheerder onderzocht worden met het oog op de hierboven beschreven doelstellingen.

De dienst informatica houdt een algemene lijst bij van de sites die vanuit het netwerk bezocht zijn. Deze lijst wordt regelmatig geëvalueerd. De netwerkbeheerder kan op basis van deze evaluatie steeds ongepaste sites ontoegankelijk maken.

Art 58. Sancties

Iedere inbreuk op deze code kan bestraft worden volgens de bepalingen van het arbeidsreglement. Ernstige inbreuken kunnen aanleiding geven tot ontslag omwille van dringende reden en betaling van schadevergoeding aan OCMW Waregem

Art 59. Vertrouwens- en contactpersoon

Voor vragen over de toepassing van deze code of inzage in de bijgehouden gegevens kan iedere medewerker terecht bij Patrick Amez (informaticus).

Hij behandelt ook klachten over het gebruik van Internet en e-mail binnen OCMW Waregem.

Medewerkers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag (bijvoorbeeld overdreven aantal berichten, "stalking") kunnen terecht bij de vertrouwenspersonen (cf procedure 'ongewenst gedrag op het werk')

OCMW Waregem garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van dergelijke klachten. Overleg met het slachtoffer staat hierbij centraal.

Art 60. Helpdesk

Voor technische vragen over het gebruik van Internet en elektronische post, kan iedere medewerker contact opnemen met de dienst informatica op het nummer 842 of via e-mail: informatica@ocmw.waregem.be

HOOFDSTUK IX Tuchtmaatregelen

Art 61. Statutaire medewerkers

In geval van tekortkomingen aan de verplichtingen, van gerechtelijke veroordelingen en van daden die de goede faam van het openbaar ambt in het gedrang brengen, kunnen de medewerkers in statutair dienstverband tuchtmaatregelen worden opgelegd zoals voorzien in de wet van 8 juli 1976, gewijzigd door de wet van 5 augustus 1992 op het OCMW nl. blaam, inhouding van wedde, schorsing, ontslag van ambtswege en afzetting.

Art 62. Contractuele medewerkers

Aan medewerkers tewerkgesteld in contractueel dienstverband of met een vervangingscontract kunnen volgende maatregelen worden opgelegd :

- een mondelinge vermaning
- bij herhaling, een schriftelijke vermaning
- bij een nieuwe herhaling, een laatste schriftelijke vermaning

Na een tweede schriftelijke vermaning kan hetzij de opzegging, hetzij de beëindiging om dringende redenen van de arbeidsovereenkomst het gevolg zijn. Vooraf kan de betrokkene, op haar/zijn verzoek, gehoord worden en zich laten bijstaan door een persoon van haar/zijn keuze.

Art 63. Ongewettigde afwezigheid

Ongewettigde afwezigheid kan niet worden bezoldigd. Herhaalde onwettige afwezigheden kunnen aanleiding geven tot een sanctie zoals voorzien in artikel 58 voor de medewerkers in statutair verband en zoals voorzien in artikel 59 voor de niet-vastbenoemde medewerkers.

HOOFDSTUK X Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Art 64. Statutaire medewerkers

De statutaire medewerkers kunnen vrijwillig ontslag nemen. Het vrijwillig ontslag geeft eveneens aanleiding tot definitieve ambtsneerlegging en dit kan slechts na behoorlijke machtiging en na een opzeggingstermijn van ten minste 30 dagen. Mits onderlinge overeenkomst kan deze opzeggingstermijn ingekort worden.

De opzegging gebeurt uitsluitend op één van de hiernavolgende manieren:

- door het sturen van een aangetekende brief aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn ten minste 30 dagen voor de gevraagde ontslagdatum.
- door overhandiging (tegen ontvangstbewijs) van een ontslagbrief aan de personeelsdienst.

Art 65. Contractuele medewerkers

De opzegging kan uitgaan van de werkgever of van de werknemer. De opzegging gebeurt uitsluitend op één van de hiernavolgende manieren:

Indien de opzegging uitgaat van de werkgever:

1. Door een aangetekende brief
2. Bij deurwaardersexploot
3. Begin en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden

Indien de opzegging uitgaat van de werknemer:

1. Door een aangetekende brief
2. Bij deurwaardersexploot
3. Door overhandiging van een geschrift dat voor ontvangst getekend wordt.
4. Begin en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

Art 66. Opzegging contractuele arbeiders en bedienden

Als en overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen.

Vanaf 1 januari 2014 gelden er nieuwe opzeggingstermijnen ingevolge het eenheidsstatuut (Wet 26 december 2013). Deze nieuwe opzeggingstermijnen gelden voor iedereen, dus ongeacht of de betrokken werknemer tewerkgesteld wordt als arbeider of bediende.

Vanaf 1 januari 2014 gaat de opzeggingstermijn voor alle werknemers in vanaf de eerste maandag die volgt op de week waarin de opzeg ter kennis werd gebracht.

De nieuwe opzeggingstermijnen worden berekend op basis van de anciënniteit verworven binnen de onderneming op het ogenblik dat de opzeggingstermijn ingaat, uitgedrukt in weken.

Art 67. Afwezigheid tijdens de opzeggingstermijn

Tijdens de opzeggingstermijn mag de werknemer afwezig zijn om ander werk te zoeken. Het sollicitatieverlof is van toepassing op alle werknemers. Vanaf 2014 (nieuwe regels ingevoerd door het eenheidsstatuut):

- tijdens de laatste 26 weken: 1 dag of 2 halve dagen per week
- voorafgaande periode: halve dag per week
- deeltijdse werknemer: pro rata

Voor bijkomende inlichtingen, consulteer de personeelsdienst.

Art 68. Beëindiging om dringende redenen

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de onmiddellijke verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen:

- ongewettigde afwezigheid van meer dan 24 uur of herhaaldelijke onwettige afwezigheden
- openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid
- dronkenschap, immoraliteit, zware beledigingen, diefstal enz...
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim
- bedrog inzake aanwezigheidscontrole
- opzettelijke schade

HOOFDSTUK XI Occasioneel werken op afstand

Art 69.

De leden van het directieteam kunnen, mits toestemming van de secretaris, gebruik maken van de mogelijkheid tot occasioneel werken op afstand. Door een raadsbeslissing kan de doelgroep uitgebreid worden.

Voor elke medewerker die gebruik maakt van de mogelijkheid tot werken op afstand worden de afspraken in een individuele overeenkomst vastgelegd.

HOOFDSTUK XII Slotbepalingen

Art 70.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de bij wet bepaalde procedure.

Het arbeidsreglement is ten allen tijde te consulteren via SharePoint onder de werkinstructies van het proces personeel.

Dit arbeidsreglement werd aangeplakt op 8/04/2011 het werd toegezonden aan de Sociale Inspectie op 01/09/2011 en treedt in voege op 1/07/2011.

BIJLAGE I Uurroosters

Er worden 3 systemen van werkregeling vastgesteld:

- A. Glijdende arbeidstijd: administratie en omkadering
- B. Uurrooster: poetsdienst, klusjesdienst, onderhoudsmedewerkers serviceflats
- C. Flexibele arbeidstijd: directie en niveau A

De bevoegdheid tot wijzigingen van de uurroosters in deze bijlage is een materie die behoort tot het dagelijks personeelsbeheer.

A. Glijdende arbeidstijd

In het systeem van glijdende arbeidstijd, kunnen de aanvangs- en vertrektijd vrij gekozen worden binnen de volgende perken:

glijdende uren : tussen 08.00 en 09.00 uur
 12.00 en 14.00 uur (1)
 17.00 en 18.30 uur

vaste uren : van 09.00 tot 12.00 uur
 14.00 tot 17.00 uur

(1) met een minimummiddagpauze van een half uur. Indien de effectief genomen middagpauze minder bedraagt dan een half uur, wordt automatisch toch een half uur in mindering gebracht.

Er mag maximum 10 uur per dag gewerkt worden.

Recuperatie:

De recuperatie van de door de glijdende arbeidstijd verkregen overuren gebeurt:

- via het systeem van de glijdende tijden
- of via compensatie binnen de stamtijden. Deze recuperatie omvat maximaal 11,4 uur per maand en wordt 2 dagen op voorhand aan het diensthoofd aangevraagd. Een halve dag verlof wordt opgenomen in een minimum van 3,8u per aanvraag.

Het totaalsaldo kredieturen op het einde van elke maand mag maximaal 30 uur bedragen. Alle overuren boven dit gestelde maximum, telkens gemeten bij het einde van de maand, vervallen. De debeturen mogen eveneens maximaal 30 bedragen maar dienen tegen het einde van de volgende maand aangezuiverd te worden.

Per 31 december van elk jaar dient het totaalsaldo maximaal 15 te bedragen; zoniet vervallen de resterende kredieturen, of worden de resterende debeturen in mindering gebracht van het jaarlijks verlof van de betrokkene.

Het totaal aantal krediet- en debeturen kan dus enkel schommelen tussen de limieten -30 en +30.

B. Uurrooster

De groepen die onder het systeem 'uurrooster' vallen, werken volgens een vastgesteld uurrooster.

Individuele afwijkingen dienen geregeld te worden in afspraak met het diensthoofd en meegedeeld aan de directie.

Kredieturen kunnen enkel gepresteerd worden op vraag van het diensthoofd en verantwoordelijke wanneer de medewerkers opgeroepen worden om te werken buiten de gewone te presteren uren zoals voorzien. Deze kredieturen worden via het uurrooster in de loop van de volgende 4 maanden gecompenseerd. Door de diensthoofden wordt erover gewaakt dat deze kredieturen niet te hoog oplopen.

C. Flexibele arbeidstijd

Voor de medewerkers die onder het systeem flexibele arbeidstijdregeling vallen, geldt geen specifieke uurregeling en uurtelling. Zij dienen, rekening houdend met de noodwendigheden van hun dienst hun opdracht uit te voeren met een minimumprestatie van de toepasselijke arbeidsduur (vb. 38 uren voor fulltime).

Deze werkregeling ressorteert niet onder de bestaande wachtdiensten.

SERVICEFLATS**DE VARENT***Weekdagen*

	Van	Tot
Voormiddag	9:15	13:03
Namiddag	13:03	16:51

COORENBLOMME*Weekdagen*

	Van	Tot
Voormiddag	8:30	12:18
Namiddag	12:48	16:36

EXTRAMURALE DIENST

POETSDIENST*Weekdagen*

	Voormiddag		Namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot
V1	8:00	12:00		
V2	8:30	12:30		
V3	8:00	11:00		
V4	8:30	11:30		
V5	9:00	13:00		
V6	7:45	11:45		
V7	8:15	12:15		
V8	7:30	11:30		
V9	9:00	12:00		
N1			12:30	16:30
N2			13:30	17:30
N3			13:00	17:00
N4			13:00	16:00
N5			12:45	16:45
N6			12:30	15:30
N7			12:45	15:45
N8			13:00	15:00
N9			14:00	18:00
N10			11:30	15:30
N11			14:00	17:00
N12			13:30	16:30

KLUSJEDIENST*Weekdagen*

	Voormiddag		Namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot
D1	8:00	12:00	13:00	16:36
D2	8:00	12:30	13:00	16:06
HT	8:00	11:48		

DC 't GAVERKE*Weekdagen*

	Voormiddag		Namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot
D1	9:00	17:00		
D2	8:30	17:00		

* telkens een half uur pauze inbegrepen

BIJLAGE II Vergoeding voor bijzondere prestaties

Sociaal abonnement

Alle medewerkers van het OCMW die met het openbaar vervoer naar het werk komen, kunnen hiervoor een volledige terugbetaling krijgen.

De medewerker verbindt er zich toe steeds te zoeken naar de voordeligste formule.

Fietsvergoeding

Alle medewerkers van het OCMW die met de fiets naar het werk komen hebben hiervoor recht op een fietsvergoeding van 20 cent per kilometer. De vergoeding is slechts geldig indien de enkele afstand minimum 500m bedraagt en wordt maximaal 2 maal per dag toegekend.

Zaterdagwerk

Medewerkers die op zaterdag prestaties dienen te leveren voor het OCMW krijgen hiervoor een extra toelage à 50 % van hun uurloon. Deze prestaties dienen vereist te zijn voor de goede werking van de dienst en/of vermeld te zijn op het dienstrooster.

Zondagwerk

Medewerkers die op zondag prestaties dienen te leveren voor het OCMW krijgen hiervoor een extra toelage à 100 % van hun uurloon. Deze prestaties dienen vereist te zijn voor de goede werking van de dienst en/of vermeld te zijn op het dienstrooster.

Nachtwerk

Medewerkers die 's nachts prestaties dienen te leveren voor het OCMW krijgen hiervoor een extra toelage à 25 % van hun uurloon. Deze prestaties dienen vereist te zijn voor de goede werking van de dienst en/of vermeld te zijn op het dienstrooster. Deze vergoeding wordt toegekend voor alle prestaties tussen 22u 's avonds en 6u 's morgens.

Wachtdienst

Voor de wachtdienst in de Coorenblomme wordt een uurvergoeding toegekend van 2,01 EUR gekoppeld aan de index. Deze vergoeding kan niet gecumuleerd worden met de wedde die toegepast wordt voor de uren reële arbeid gepresteerd voor het OCMW na een oproep.

BIJLAGE III Omstandigheidsverlof

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Omstandigheden	Hoeveelheid verlof
1) huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning ² door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
2) bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	10 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling
3) overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen waarvan minimum 3 dagen moeten genomen worden tussen de periode van het overlijden en de begrafenis. ³
4) huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
5) overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen in de periode tussen het overlijden en de begrafenis.
6) overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, de dag van de begrafenis.

² het omstandigheidsverlof kan voor dezelfde partner slechts toegekend worden voor wettelijke samenwoning of voor het huwelijk (het kan eventueel ook gespreid worden over beide gebeurtenissen)

³ De 4^e dag wordt opgenomen binnen de 14 dagen na de begrafenis

<p>7) huwelijk van een bloed- of aanverwant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in de eerste graad, die geen kind is; • in de tweede graad van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 	de dag van het huwelijk
<p>8) priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:</p>	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
<p>9) plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner;</p> <p>deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;</p> <p>deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:</p>	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat
<p>10) gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:</p>	de nodige tijd, maximaal één dag
<p>11) deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:</p>	de nodige tijd

BIJLAGE IV Procedure rond alcohol en andere verdovende middelen

Doelstelling:

Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid:

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het OCMW van Waregem. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit omdat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan alcohol- en druggebruik ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het OCMW hierdoor geschaad worden.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers door middel van volgende primaire doelstellingen en acties:

- Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming;
- Aandacht en bewustmaking rond het aspect alcohol bij alle ontspanningsactiviteiten
- Voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- Voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- Zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- Adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers

De hierboven vermelde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers van OCMW Waregem. Tevens willen we ook aan bewustmaking doen bij bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen onze organisatie, indien vereist.

Het OCMW van Waregem is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers die hiertoe de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen.

Voor de realisatie van de uitgangspunten en doelstelling is een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid gebeurd op basis van een risico analyse, door het opstellen van een aantal regels rond beschikbaarheid, binnenbrengen en werkgerelateerd gebruik van alcohol en door het opstellen van procedures die gevolgd moeten worden bij acute/chronische probleemsituaties, hieronder beschreven:

Regels betreffende alcohol in OCMW Waregem:

- Het gebruik van alcohol tijdens de diensturen is verboden. Alleen met toestemming en medewerking van de werkgever kan hierop een uitzondering gemaakt worden naar aanleiding van speciale gebeurtenissen (zie art. 42 van het arbeidsreglement)
- De plaatsen waar alcohol mag bewaard worden zijn vastgelegd per dienst, afdeling en dienen afgesloten te zijn tegen onbevoegd gebruik.
- De verdovende middelen die binnen het OCMW aanwezig zijn zitten in afgesloten kasten en zijn bijgevolg niet beschikbaar voor gebruik.
- Het binnenbrengen van alcohol ter gelegenheid van specifieke gebeurtenissen gebeurt uitsluitend na toestemming door diensthoofd of directie

Via deze procedure wil OCMW Waregem als werkgever werken aan een beleid inzake alcohol en andere verdovende middelen.

Procedure bij chronisch alcohol/drugmisbruik

Verminderd functioneren, diensthoofd vermoedt alcohol/drugproblemen



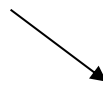
STAP 1: Diensthoofd én personeelsdienst spreken de medewerker hierover aan in een eerste gesprek. Personeelsdienst verwijst de medewerker naar de arbeidsgeneesheer (voorstel afspraak).



Reactie van de medewerker



Medewerker ontkent
Probleem onbespreekbaar



Medewerker wil een positieve
gedragsverandering



Diensthoofd maakt een vertrouwelijk verslag in drievoud op (evaluatiedossier, exemplaar voor arbeidsgeneesheer, aangetekend op te sturen naar de medewerker). Het verslag wordt ondertekend door diensthoofd en personeelsdienst.



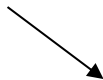
STAP 2: Functioneren is nog steeds/opnieuw verminderd



Directie en/of diensthoofd en personeelsdienst spreken de medewerker aan in een tweede gesprek (na 3 maanden). De medewerker kan zich tijdens dit gesprek laten bijstaan. De secretaris wordt op de hoogte gebracht.



Diensthoofd maakt een vertrouwelijk verslag in drievoud op (evaluatiedossier, exemplaar voor arbeidsgeneesheer, aangetekend schrijven naar de medewerker). Het verslag wordt ondertekend door diensthoofd en personeelsdienst.



Sanctie

De medewerker wil een positieve gedragsverandering

De medewerker wordt doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer, die doorverwijst naar externe hulpverlening. De arbeidsgeneesheer geeft terugkoppeling naar de personeelsdienst waar mogelijk.

Het diensthoofd volgt de medewerker verder op, bij hervat wordt onmiddellijk gestart bij STAP 2.

SANCTIES:

1. Medewerker krijgt de kans zich te verdedigen voor de raad/vast bureau
2. verwittigingen via aangetekend schrijven. Na een derde verwittiging kan ontslag volgen voor contractuelen. Voor statutairen kan een tuchtprocedure gestart worden cf de reglementering.

Op elk ogenblik krijgt de medewerker nog de kans tot positieve gedragsverandering.

Procedure bij een acute probleemsituatie rond alcohol/drugmisbruik:

Acute probleemsituatie bij functioneren, diensthoofd vermoedt een verband met alcohol/druggebruik.



Het diensthoofd verwittigt de directie. Diensthoofd en directie spreken de medewerker hierover aan. Indien mogelijk komt de arbeidsgeneesheer ter plaatse om de noodsituatie te evalueren*, indien dit niet mogelijk is gebeurt dit door de directie. Directie stuurt de medewerker naar huis⁴.

De medewerker is agressief of vormt een bedreiging voor de veiligheid en weigert elke medewerking



De directie verwittigt de secretaris en indien nodig wordt de politie verwittigd.



De medewerker wordt onder begeleiding* naar huis gestuurd. De directie maakt een vertrouwelijk verslag op. De personeelsdienst wordt verwittigd.



Het eerste gesprek vindt plaats binnen de week na werkhervatting. Bij herhaling van dergelijke acute probleemsituatie wordt overgegaan naar de eerste stap van de procedure ingeval van chronisch misbruik.

***EVALUATIE VAN DE NOODSITUATIE**

We kiezen ervoor te evalueren op basis van getuigenverklaring en/of observatie (diensthoofd + directie) , er worden dus verder geen specifieke testen afgenomen.

***ONDER BEGELEIDING NAAR HUIS STUREN**

De medewerker wordt naar huis begeleid door:

1. verwant
2. directie/diensthoofd
3. collega
4. taxi

Weigert de medewerker, dan wordt hij/zij voor de nodige duur afgezonderd in een apart lokaal. De verloren uren worden achteraf ingehaald. Er worden geen kosten aangerekend (vervoer via taxi...)

⁴ Indien een leidinggevende oordeelt dat de medewerker niet in staat is het werk te starten/verder te zetten heeft deze het recht en de plicht om de medewerker het werk niet te laten aanvangen/verderzetten.

BIJLAGE V Belangrijke contacten

SOCIALE ZEKERHEID RSZPPO
Jozef II-straat 47 – 1000 Brussel
Aansluitingsnr: 5293-00-68

ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING ETHIAS
Prins-Bisschopssingel 73 -3500 Hasselt
Polisnummer: 6.050.540

KINDERBIJSLAGFONDS RSZPPO
Gebouw Lieven Bauwens 1, 5^{de} verdieping
Martelaarslaan 35 – 9000 Gent
02/239 12 11
Aansluitingsnr: 5293

HOSPITALISATIEVERZEKERING ETHIAS
BESCHERMING OP HET WERK IDEWE
Prins-Bisschopssingel 73 -3500 Hasselt
011/28 21 11
polisnr: 4.485.882

EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN
BESCHERMING OP HET WERK IDEWE
Hof Ter Weze 1 – 8800 Roeselare
051/27 29 29
Aansluitingsnr: 828381-4

INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN
BESCHERMING OP HET WERK
Luc Nuytens
056/62 98 88

INSPECTIE VAN DE SOCIALE WETTEN
Ijzerkaai 26-27
8500 KORTRIJK
Tel. 056/20 57 12

SOCIALE INSPECTIE
Oude Gentweg 75 C
8000 BRUGGE
050/44 59 60

ACV OPENBARE DIENSTEN
Dhr. Joris Vanraes
President Kennedypark 16D
8500 KORTRIJK

ACOD
Mevr. Gratiëne Alderweireldt
Sint Amandsstraat 112
8800 ROESELARE

VSOA
Mevr. Ingrid Daveloose
Hortensiastraat 4
8310 ASSEBROEK

BIJLAGE VI Verzoek om gezondheidstoezicht voor werknemer



R.05.01.01.01N.

Versie 2007/12/20

Verzoek om gezondheidstoezicht over de werknemers

De ondergetekende werkgever (naam, voornaam en adres van de werkgever, natuurlijke persoon of rechtsvorm, naam en zetel van de onderneming of instelling)

.....
verzoekt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

de heer/mevrouw (naam, voornaam van de te onderzoeken persoon)

geboren op

en wonende te

aan het door het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers voorgeschreven gezondheidsbeoordeling te onderwerpen en tot die beoordeling over te gaan, rekeninghoudend met onderstaande aanwijzingen:

Werkpost of activiteit (*) die zal uitgeoefend worden
die effectief wordt uitgeoefend

Aard van de gezondheidsbeoordeling: (*)

1. Gezondheidsbeoordeling voorafgaand aan de tewerkstelling (°)

- aan een veiligheidsfunctie
- aan een functie met verhoogde waakzaamheid
- aan een activiteit met welbepaald risico: aard van de activiteit
- aan een activiteit verbonden aan voedingswaren
- voor een mindervalide
- voor een jongere op het werk voor de allereerste tewerkstelling

2. Beoordeling van de gezondheid vóór de verandering van tewerkstelling (°)

- aan een veiligheidsfunctie
- aan een functie met verhoogde waakzaamheid
- aan een activiteit met welbepaald risico: aard van de activiteit
- aan een activiteit verbonden aan voedingswaren

3. Onderzoek bij werkhervatting

- hervatting na ziekte of ongeval
- bezoek voorafgaand aan de werkhervatting

4. Onderzoek in het kader van de moederschapsbescherming (°)

Zwangere/zogende/bevallen (*) werkneemster

- die een werkpost bekleedt waarvan de beoordeling wijst op een activiteit met een welbepaald risico (aard:
- die een werkpost bekleedt waarvan de beoordeling wijst op verboden blootstelling (aard:
- die nachtarbeid moet verrichten (werkrooster:
- die om een raadpleging verzoekt
- die het werk hervat

5. Spontane raadpleging

6. Gezondheidsbeoordeling in het kader van een wedertewerkstellingsprocedure (definitieve arbeidsongeschiktheid)

Datum en handtekening van de werkgever of zijn afgevaardigde,

(*) De onnodige vermeldingen schrappen
(°) Het vak ad hoc aankruisen

BIJLAGE VII Reglement voor het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel en aanverwante communicatiemiddelen

Doelstelling

Artikel 1

Dit reglement, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van het gebruik van persoonlijke GSM-toestellen en aanverwante persoonlijke communicatiemiddelen zoals mobiele computers, tablets of andere elektronische dragers voor informatie of muziek.

Teneinde een professionele werksfeer te creëren, zijn alle personeelsleden verplicht deze richtlijnen na te leven.

Richtlijnen

Artikel 2

Het diensthoofd kan, in samenspraak met de secretaris, beslissen dat het gebruik van een GSM-toestel in bepaalde functies of op bepaalde diensten ten allen tijde storend is en/of onveilige situaties kan creëren. Voor de titularissen van de betrokken functies of personeelsleden die op deze diensten tewerkgesteld zijn is het verboden een GSM-toestel te gebruiken tijdens de uitvoering van het werk.

Artikel 3

Het is de overige personeelsleden toegestaan een persoonlijk GSM-toestel naar het werk mee te brengen.

Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen met de werkgever, worden van elke werknemer verwacht dat het persoonlijk GSM-toestel en andere multimedia uitgeschakeld is zodat geen oproepen kunnen ontvangen worden tijdens de diensttijden. Gezien het feit dat elke werknemer tijdens de werkuren bereikbaar is via de dienst of zijn verantwoordelijke, kan er in noodgevallen steeds voor gezorgd worden dat de werknemer kan worden gecontacteerd bij dringende gevallen.

De werkgever tolereert het gebruik van het persoonlijk GSM-toestel tijdens de rustpauzes.

Artikel 4

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten

Het beantwoorden van oproepen en het lezen van berichten op het persoonlijk GSM-toestel, tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster, dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Het kan enkel worden toegestaan onder volgende voorwaarden:

- het beantwoorden van oproepen of het lezen van berichten mag de goede gang van zaken niet verhinderen. **Het is bijgevolg nooit toegestaan:**
 - o Wanneer het irritaties kan veroorzaken bij burgers, of andere bezoekers die hierdoor langer moeten wachten;
 - o Tijdens vergaderingen en overlegmomenten;
 - o Tijdens activiteiten bij klanten bij thuis
 - o Wanneer hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb; tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...).
- de gesprekken dienen zo kort mogelijk gehouden te worden.

Het contacteren van personen of instanties en het zenden van berichten.

Het aanwenden van het GSM-toestel om iemand of een instantie te contacteren of een bericht te sturen is enkel toegestaan tijdens de pauzes, zoals vermeld in het uurrooster. Enkel bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

BIJLAGE VIII Policy telewerk

1. Inleidend

Telewerk maakt onderdeel uit van het nieuwe werken. Met deze bijlage bij het arbeidsreglement wil het stadsbestuur het beleid en het kader vastleggen waarbinnen telewerk mogelijk is. Op die manier zijn de afspraken transparant en duidelijk voor elke medewerker.

2. Begrippen

Telewerken of plaatsonafhankelijk werken:

- De medewerker voert taken uit vanaf een andere locatie dan de gewone werkplek (stadhuis, welzijnshuis, stedelijke werkplaats, bibliotheek...). Deze plaats wordt gekozen door de medewerker. Het telewerkadres is het thuisadres van de medewerker (zoals bekend in het personeelsdossier), tenzij dat door de medewerker uitdrukkelijk anders vermeld wordt;
- én de medewerker voert taken uit met behulp van informatie- en communicatietechnologie.

Het telewerk dat kan worden toegestaan in de organisatie valt onder occasioneel telewerk.

3. Doelstelling

Er kan aanspraak gemaakt worden op telewerk omwille van volgende redenen:

- efficiënter werk verrichten bij het
 - o verrichten van concentratiewerk
 - o bespoedigen van afwerking dossiers

Dit kunnen ad hoc gekozen (halve) dagen zijn, of (halve) dagen in een meer reguliere planning in het geval van wederkerende taken.
- wanneer er opleidingen, vormingen, werfafspraken, ... buiten de werkplaats plaats vinden, de rest van de arbeidstijd efficiënt gaan benutten
- overmacht of persoonlijke redenen waardoor de medewerker zijn/haar werkzaamheden niet op de standplaats kan uitvoeren, maar die over een korte periode gaan
 - o Voorbeelden van overmacht kunnen zijn:
 - een onverwachte treinstaking
 - o Voorbeelden van persoonlijke redenen kunnen zijn:
 - besmettelijke ziektesymptomen bij een medewerker, die toch in staat is om te werken
 - een medewerker die zijn voet gebroken heeft en die zich niet kan verplaatsen

Naar aanleiding van bepaalde uitzonderlijke situaties, kan toegestaan worden dat het telewerk een meer structurele vorm aanneemt en over een langdurige periode wordt ingepland. Voorbeelden hiervan kunnen zijn:

- o het verhogen van de veiligheid van de medewerker (cfr. Coronacrisis 2020)
- o verbouwingsingrepen in de kantoren die té storend werken

4. Beleid

- Het telewerk is geen recht maar een GUNST en gebeurt altijd op vrijwillige basis. Het heeft geen verplichtend karakter, tenzij het om een veiligheidsmaatregel gaat.
- De werkgever kan op ieder moment beslissen om het systeem van telewerken aan te passen en/of niet meer toe te passen en motiveert deze beslissing.
- Er moet sowieso gepresteerd worden tijdens de stamtijden en het persoonlijk uurrooster moet zoveel mogelijk gerespecteerd worden.
- Er moeten duidelijke afspraken zijn met de leidinggevende rond bereikbaarheid. De telewerker is tijdens de telewerkuren minstens telefonisch en per mail bereikbaar.
- Aangezien controle op overuren niet mogelijk is, zijn ze in principe dan ook niet toegelaten tijdens het telewerk. Bijgevolg kan er hiervoor dan ook geen compensatie voorzien worden.
- Het telewerk moet in verhouding zijn met de prestatiebreuk van de medewerker.
- Aanwezigheid op vergaderingen, overlegmomenten, vormingen, ... blijft de regel. Telewerken is geen reden tot afwezigheid. Bij het inplannen van het telewerk moet hier steeds rekening mee gehouden worden. Wanneer telewerken niet anders kan, worden onlinecommunicatiemiddelen aangewend.
- Wanneer er tijdens het telewerk (technische) problemen optreden waardoor het werk niet kan worden verricht, moet er contact opgenomen worden met de betrokken dienst. Indien geen oplossing mogelijk, wordt de leidinggevende ingelicht en kan de medewerker verplicht worden zich naar de gewoonlijke werkplek te begeven om het werk daar verder te zetten. In dat geval kan eventueel ook in onderling overleg afgesproken worden dat de medewerker verlof neemt in plaats van te telewerken.
- Niet alle taken komen in aanmerking voor telewerk. Een aantal functies en taken vereisen nu eenmaal aanwezigheid op de werkvloer. Dit wordt individueel beoordeeld door de leidinggevende.

5. Uitrusting voor het telewerk

De gekozen werkplek moet door de medewerker zodanig ingericht worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties. De medewerker moet op de telewerkplek zelf beschikken over:

- een goede internetverbinding
- een vaste telefoon of smartphone waarop men bereikbaar is tijdens de telewerkuren
- voldoende en juiste bureau-inrichting om efficiënt en voldoende ergonomisch te kunnen werken

De werkgever voorziet voor de duur van het telewerk:

- een GSM, laptop of de nodige tokens voor wie een goedgekeurde aanvraag tot telewerken heeft bekomen. De laptop en/of GSM wordt in samenspraak met ICT terug ingeleverd. Ze worden niet als 'persoonlijk werkmateriaal' beschouwd.
- de nodige handleidingen voor het opzetten van de toegangen en verbindingen en het gebruiken van de nodige software
- technische bijstand ingeval van problemen (ICT)
- de nodige richtlijnen (tips e.d.) voor efficiënt telewerk

6. Vergoedingen

- De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht, zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst en worden op dezelfde wijze vergoed.
- De werkgever stelt de nodige apparatuur en software voor het telewerk ter beschikking.
- Gezien het om een gunst gaat die altijd op vrijwillige basis gebeurt, is er:
 - o geen forfaitaire onkostenvergoeding
 - o geen terugbetaling van kosten voor het gebruik van de privéwoning, bureau, verwarming, elektriciteit, internet, telefonie, printer, papier, ... of ander kantoor- en/of persoonlijk materiaal van de medewerker om telewerk te verrichten
 - o geen vergoeding of compensatie voor overuren (tenzij specifiek overeen gekomen in bepaalde omstandigheden)

7. Aanvraagprocedure en toelating

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende:

- om in te schatten of er functie-inhoudelijk telewerk mogelijk is
- en of het telewerk verenigbaar is met een vlotte organisatie van de dienst zodat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft.

Hiervoor kan vooraf bepaald worden welke minimale bezetting nodig is en welke andere afspraken na te leven zijn. Deze afspraken kunnen op dienstniveau worden bepaald.

Via de digitale outlookagenda moet een vergaderverzoek verstuurd worden naar de leidinggevende. Het is aan de leidinggevende om dit verzoek al dan niet te accepteren. Het telefoonnummer waarop de medewerker tijdens het telewerken bereikbaar is, wordt daar duidelijk genoteerd. Er wordt er vanuit gegaan dat de medewerker op zijn thuisadres telewerkt. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om uitdrukkelijk de toestemming aan de leidinggevende te vragen indien er vanop een ander adres gewerkt wordt.

De toelating kan te allen tijde worden ingetrokken wanneer de aanwezigheid van de medewerker op de gewone werkplek noodzakelijk is. Reeds toegestane aanvragen voor telewerken kunnen vb. ingetrokken worden bij ziekte van een collega of wanneer de medewerker niet blijkt te voldoen aan de voorwaarden in dit reglement.

8. Rapportering

De telewerker rapporteert aan de leidinggevende waaraan hij/zij gewerkt heeft. Aantoonbare resultaten en een open communicatie hierover zijn aangewezen. Rapporteren gebeurt spontaan door de medewerker of op vraag van de leidinggevende.

9. Deontologie en informatieveiligheid

Bij telewerk gelden dezelfde regels rond deontologie, ICT-regels, informatieveiligheid... zoals beschreven in het geldende arbeidsreglement en de bijlagen.

De medewerker moet zich ook op de telewerkplek bewust zijn van privacygevoelige informatie waarmee wordt gewerkt. Documenten en bestanden worden enkel verwerkt en opgeslagen binnen de netwerk omgeving van stad en Welzijnshuis.

Documenten worden meegenomen in overleg met de leidinggevende. Vertrouwelijke en informatiegevoelige documenten mogen nooit uit de officiële werkplek worden meegenomen naar huis.

10. Welzijn

Alle wetgeving aangaande welzijn op het werk, blijft integraal van toepassing. De telewerker organiseert zijn werkplek conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de wetgeving. De medewerker die telewerkt wordt geacht een 'telewerkplek' te hebben die voldoet aan de nodige voorschriften.

De werkgever informeert de telewerker omtrent beschermings- en preventiemaatregelen die van kracht zijn, in het bijzonder eisen aangaande beeldschermgebruik, zithouding, ... zodat de telewerker deze kan toepassen.

Bij telewerken is de interne preventieadviseur raadpleegbaar voor advies omtrent veiligheid en ergonomie.

11. Arbeidsongeschiktheid

Ziekte is geen reden om te telewerken. Het is de bedoeling dat de arbeidsprestaties ten volle kunnen worden uitgevoerd. Enkel bij bepaalde omstandigheden zoals hoger al vermeld werden, kan dit worden toegestaan (besmettelijke symptomen zonder werkelijke ziekte).

In geval van ziekte of een ongeval bij telewerk, gelden dezelfde regels als anders: zo snel mogelijk de leidinggevende verwittigen, conform de afspraken rond ziektemelding.

12. Arbeidsongevallen

De regeling inzake arbeidsongevallen is ook van toepassing tijdens het telewerken, voor zover het ongeval zich voordoet op de plaats die gekozen werd als werkplek en tijdens de toegestane periode.

Ook hier geldt dat het arbeidsongeval onmiddellijk moet worden gemeld.

Let wel:

- In principe is er geen arbeidsweg, gezien de verblijfplaats ook de arbeidsplaats is.
- Voor iemand die telewerkt, is het traject om de kinderen naar de school of de kinderopvang te brengen wel degelijk te beschouwen als 'arbeidsweg'. De bewijslast bij een arbeidswegongeval ligt bij het slachtoffer, maar indien het een verplaatsing was om deze reden dan is dat te aanvaarden als een arbeidswegongeval.

Gebeurt het telewerken op een andere plaats dan de verblijfplaats, is er ook een arbeidsweg waarlangs zich arbeidswegongevallen kunnen voordoen.

13. Schade

De werkgever is niet verantwoordelijk voor de gekozen telewerklocatie en kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade veroorzaakt aan de woning, werkplek of andere elementen tijdens het telewerken. Het is de verantwoordelijkheid van de telewerker om te zorgen dat de eigen verzekeringspolissen voldoende dekking bieden.

14. Opvolging

De algemeen directeur is samen met de diensthoofden verantwoordelijk voor de invulling van dit reglement en kan te allen tijde bijsturen waar nodig.